**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**SECTOR 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 Cod fiscal: 4433953

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65 e-mail: primarie@sector5.ro

**DIRECȚIA GENERALĂ EVIDENȚA PERSOANELOR**

**SERVICIUL EVIDENȚA POPULAȚIEI**

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de Șef Serviciu la Serviciul Evidența Populației.

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța de urgența nr. 97/2005 (republicată) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
7. Hotărâre nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea [Normelor metodologice](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/240117) de aplicare unitară a dispozițiilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/228244) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil
8. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
9. Codul Civil

**DIRECTOR GENERAL**

**CORA CORINA**

**TEMATICĂ**

1. Titlul I, Titlul II: Cap.1-Cap.2, Titlul III: Cap.I, Secțiunea a 3-a din Constituția României, republicată.

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare conform Legii 202/2002.

4. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare conform Ordonanța nr. 137 /2000.

5. Soluționarea optimă și eficientă a petiților conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

6.Cunoașterea legislației, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, conform Ordonanței de urgența nr. 97/2005 republicată.

7.Cunoașterea [Normelor metodologice](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/240117) de aplicare unitară a dispozițiilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/228244) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

8. Cunoașterea, preluarea , stocarea și centralizarea informațiilor specifice domeniului de activitate conform REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016.

9. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, conform Codului civil.

**DIRECTOR GENERAL**

**CORA CORINA**

**Atribuţiile postului:**

1. Organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea serviciului ca urmare a delegării atribuțiilor, date de directorul executiv;
2. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitat, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale prin avizarea/neavizarea cererilor în cauză;
3. Semnează cărțile de identitate provizorii și eticheta autucolantă privind înscrierea mențiunii de reședință pe cărțile de identitate ;
4. Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, solicitate de către organele ori instituțiile statului sau de către cetățeni potrivit prevederilor legale:
5. Cooperează potrivit dispozițiilor legale, cu structurile de specialitate aparținând Ministerului Justiției, S.R.I, M.A.I, pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificare acestora în interes operativ;
6. Răspunde de organizarea activității specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate ale tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
7. Se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de regim evidență a persoanelor și pregătește avizierul destinat acestui scop din sala de lucru cu publicul;
8. Primește, verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor, repartizate serviciului ori primite în audiență sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
9. Pe baza concluziilor desprinse din activitățile proprii și ale direcției formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori retragerea unor activități specifice;
10. Asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului, poate emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, pentru aplicarea prevederilor legale;
11. Inventariază rebuturile rezultate din activitatea specifică pe linie de evidența persoanelor;
12. Controlează și coordonează activitatea de plată prin SMS a contravalorii de eliberare acte de identitate;
13. Participă în comisia de distrugere a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, conform Dispoziției Primarului Sectorului 5;
14. Se preocupă de cunoașterea permanentă a activității profesionale a salariaților din subordine și întocmește fișele și rapoartele de evaluare ale acestora conform normelor legale;
15. Urmărește modul de primire a datelor de la Serviciile de Stare Civilă și colaborează cu ofițerii de stare civilă pentru înlăturarea unor nereguli apărute;
16. Întocmește și transmite directorului executiv pentru Compartimentul Achiziții Publice necesarul de materiale și imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
17. Participă, împreună cu lucrătorii de poliție, la organizarea și executarea unor acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, în alte imobile , în scopul prevenirii încălcării prevederilor legale pe linie de evidență a persoanelor și pentru punerea în legalitate a persoanelor depistate că locuiesc fără forme legale, cu acte de identitate expirate, etc.
18. Elaborează trimestrial analiza activității Serviciului și planul de activități;
19. Întocmește săptămânal planificarea lucrătorilor pe zile , în activitatea de lucru cu publicul;
20. Întocmește periodic, împreună cu lucrătorii desemnați, situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor:
21. Întomește și actualizează procedurile de lucru specific pe linie de evidenta persoanelor;
22. Coordonează activitatea de radiere a persoanelor din Registru Electoral;
23. Poate delega atribuţii din competenţa sa personalului din subordine, în condiţiile legii şi ale reglementărilor specifice;
24. Asigură colaborarea între formaţiunile de evidenţă a persoanelor, paşapoarte, stare civilă şi cele ale poliţiei;
25. Informează directorul executiv despre orice incident apărut la ghişeu;
26. Organizează ședințe de pregătire profesional cu întreg personalul serviciului;
27. Păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
28. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (RGPD 2018) privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum și abrogarea Directivei 95/45/CE;FacebookWhatsAppTwitterEmail
29. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
30. Respectă politicile/procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
31. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le administrează;
32. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor nautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
33. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilie în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
34. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
35. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide căsuțe de E-maill foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
36. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
37. Să respecte drepturile persoanei vizate perevăzite de Regulamentul UE nr. 679/2016;
38. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal;
39. Să prelucreze datelo obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate, etc;
40. Să se asigure că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
41. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare indeplinirii atribuțiilor de serviciu;
42. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință;
43. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afecteză confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției;
44. Răspunde disciplinar, material sau penal după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin.

**DIRECTOR GENERAL**

**CORA CORINA**